

Zarządzenie nr 10/2025
Dyrektora Centrum Obsługi
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie
z dnia 19.05.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie i jednostkach obsługiwanych tj. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie i Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie

Na podstawie art. 94³ § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025, poz. 277 z późn. zm.) oraz § 12 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 57/109/2020 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 2 grudnia 2020 r., zmienionego Uchwałą Nr 100/97/2021 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 24 listopada 2021 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę antymobbingową i antydyskryminacyjną w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie i jednostkach obsługiwanych, tj. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie i Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników jednostek wymienionych w § 1 – bez względu na zajmowane stanowisko – do zapoznania się z Procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną, celem bezwzględnego przestrzegania jej postanowień.

§ 3

Zobowiązuję koordynatorów jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 1, do zapoznania pracowników z Procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną, celem bezwzględnego przestrzegania postanowień dokumentu.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Panu Mariuszowi Miszewskiemu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie
Izabela Kotłewska

**PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDYSKRYMINACYJNA
w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie
i jednostkach obsługiwanych tj. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie,
Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie
i Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie**

**Rozdział I
Objaśnienie terminów**

§ 1

Ilekroć w Procedurze antymobbingowej i antydiskryminacyjnej mowa o:

- 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie z siedzibą w Wydrzno 13/1, 86-320 Łasin; tel. 56 468 93 07, adres poczty e-mail: sekretariat@copow-wydrzno.pl; identyfikator ePuap: COPOWWydrzno, e-Doręczenia: AE:PL-13852-22400-JBGJH-30;
- 2) **Jednostkach obsługiwanych** – należy przez to rozumieć:
 - Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 1 w Wydrznie z siedzibą Wydrzno 13/2, 86-320 Łasin, tel. 504 329 673,
 - Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 2 w Wydrznie z siedzibą Wydrzno 13/3, 86-320 Łasin, tel. 504 329 674,
 - Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 3 w Łasinie z siedzibą 86-320 Łasin, ul. Odrodzenia Polski 3A, tel. 56 468 13 78;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie i jednostek obsługiwanych;
- 4) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych lub w jednostkach obsługiwanych;
- 5) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć starszego wychowawcę – koordynatora zatrudnionego w jednostce obsługiwanej;
- 6) **Komisja Wyjaśniająca** – należy przez to rozumieć Komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym;
- 7) **Osoba Zaufania** – należy przez to rozumieć osobę ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym.

**Rozdział II
Definicje**

§ 2

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Uporczywość i długotrwałość, o których mowa w ust. 1, oznacza, że podejmowane działania lub zachowania mają charakter niejednorazowy, powtarzający się, systematyczny.

3. Mobbingu nie stanowią uzasadnione, racjonalne i konstruktywne informacje, w tym uwagi krytyczne na temat działań lub zachowania Pracownika albo uzasadnione instrukcje przekazane Pracownikowi w trakcie jego pracy.
4. Działaniami i zachowaniami wypełniającymi znamiona mobbingu są występujące samodzielnie lub łącznie, w szczególności:
 - 1) ograniczanie lub utrudnianie możliwości wypowiedzania się, stałe przerywanie wypowiedzi;
 - 2) agresja słowna, tj. krzyk, obrażanie, zastraszanie, stosowanie obelg, poniżanie;
 - 3) ataki odnoszące się do sfery zawodowej lub prywatnej, tj. podważanie zaufania, ośmieszanie, szydzenie;
 - 4) agresja wyrażona w sposób niewerbalny, np. poniżające i prowokujące gesty;
 - 5) odbieranie lub kwestionowanie kompetencji decyzyjnych, nieuzasadnione odbieranie zadań, nadmierna kontrola i niekonstruktywna krytyka;
 - 6) zlecanie wykonywania prac sprzecznych ze sobą, nieadekwatnych do posiadanych kompetencji, naruszających godność;
 - 7) utrudnianie lub odbieranie dostępu do środków i materiałów potrzebnych do wykonywania obowiązków lub celowe umieszczanie w miejscu fizycznie oddalonym lub odosobnionym;
 - 8) fałszywe ocenianie zaangażowania w trakcie wykonywania pracy, jakości pracy i kompetencji zawodowych;
 - 9) izolacja, nieuzasadnione unikanie kontaktu, wykluczenie z grupy, brak lub blokowanie możliwości rozmów z Pracownikiem, ukrywanie istotnych informacji;
 - 10) dążenie do wyeliminowania z grupy Pracowników.
5. Dyskryminacja oznacza nierówne traktowanie Pracowników, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 5 jest traktowany mniej korzystnie niż inni Pracownicy w porównywalnej sytuacji.
7. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 5, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
8. Molestowanie jest formą dyskryminacji polegającą na niepożądanym zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
9. Molestowanie seksualne jest formą dyskryminacji polegającą na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na takie zachowanie mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
10. Formą dyskryminacji jest również działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.
11. Zachowaniem niepożądanym jest każde wrogie działanie lub zachowanie, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedynczych Pracowników. Zachowania, o których mowa w zdaniu pierwszym, naruszają zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócają lub uniemożliwiają wykonywanie obowiązków służbowych.

12. Do zachowań niepożądanych należą w szczególności:

- 1) naruszanie godności osobistej;
- 2) utrudnianie komunikacji;
- 3) agresja fizyczna i psychiczna;
- 4) izolowanie;
- 5) ataki na kompetencje zawodowe;
- 6) zastraszanie, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie;
- 7) dążenie do wyeliminowania z grona współpracowników;
- 8) celowe, świadome, nieprawdziwe lub złośliwe oskarżenie i pomówienie o stosowanie zachowań niepożądanych w miejscu pracy.

Rozdział III **Postanowienia ogólne**

§ 3

1. Celem wprowadzenia Procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej jest przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie i w jednostkach obsługiwanych tj. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie i Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie oraz ochrona Pracowników przed tymi zjawiskami.
2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, obejmuje wszystkich Pracowników Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie i jednostek obsługiwanych bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.
3. Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna obejmuje reguły przeciwdziałania i reagowania na mobbing, dyskryminację i zachowania niepożądane, występujące zarówno w miejscu wykonywania pracy, jak i w podróży służbowej oraz we wszelkich innych miejscach związanych z wykonywaniem pracy. Obejmują one także przeciwdziałanie i reagowanie na zachowania niepożądane ze strony innych osób.
4. Zasady postępowania określone w Procedurze nie pozostają w sprzeczności z przepisami dotyczącymi korzystania przez Pracowników ze środków ochrony prawnej określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. Pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w Procedurze lub stosuje inne przepisy prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych Pracowników. Dotyczy to także osób, które występują w postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym Pracownikom.

Rozdział IV

Reguły postępowania w przypadku mobbingu, dyskryminacji i zachowań niepożądanych

§ 3

1. W przypadku zaistnienia mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych Pracownik może podejmować próby rozwiązania zaistniałej sytuacji przez:
 - 1) indywidualną rozmowę ze stroną konfliktu;
 - 2) rozmowę przy udziale osób trzecich (np. dyrektora, koordynatora, innych pracowników);
 - 3) korzystanie z metod pomocy określonych w Procedurze.
2. Podejmując działania, o których mowa w ust. 1, Pracownik może:

- 1) zgłosić przełożonemu mobbing, dyskryminację lub inne zachowanie niepożądane, które może skutkować rozwiązaniem zaistniałej sytuacji lub skierowaniem przez przełożonego skargi do Komisji Wyjaśniającej ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym, zwanej dalej „Komisją Wyjaśniającą”, o której mowa w § 5 ust. 1;
 - 2) organizować spotkania z Pracownikiem stosującym mobbing, dyskryminację lub przejawiającym inne zachowania niepożądane, w obecności przełożonego, innego współpracownika, Osoby Zaufania ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym, zwanej dalej „Osobą Zaufania”, i skierować prośbę o zaprzestanie stosowania konkretnych zachowań;
 - 3) wystąpić do Osoby Zaufania w celu dokonania analizy sytuacji i uzyskania wsparcia w zakresie: rozwiązywania konfliktu, w szczególności przeprowadzenia spotkania z Pracownikiem stosującym mobbing, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane lub uzyskania informacji na temat rozpoznawania i reagowania w tych sytuacjach;
 - 4) skierować skargę do Komisji Wyjaśniającej.
3. Skargę, o której mowa w ust. 3 pkt 4, składa się:
- 1) za pośrednictwem przełożonego w trybie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
 - 2) Dyrektorowi.
4. Skargę do Komisji Wyjaśniającej składa się na adres poczty elektronicznej (e-mail): sekretariat@copow-wydrzno.pl – dotyczy wszystkich pracowników Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie i jednostek obsługiwanych.
5. Skarga winna obejmować:
- 1) imię, nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia osoby składającej skargę;
 - 2) imię, nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia osoby, w związku z działaniami której kierowana jest skarga;
 - 3) opis zaistniałej sytuacji, w której osoba składająca skargę jest świadkiem lub czuje się poszkodowana;
 - 4) podpis i dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu) osoby składającej skargę.
6. Dopuszcza się możliwość złożenia skargi anonimowej.

Rozdział V

Komisja Wyjaśniająca ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi dotyczącej mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych prowadzi Komisja Wyjaśniająca każdorazowo powoływana w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczej w Wydrznie lub jednostce obsługiwanej, w której zatrudniony jest Pracownik. Komisję Wyjaśniającą powołuje Dyrektor w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi.
2. W skład Komisji Wyjaśniającej wchodzi czterech członków, w tym:
 - 1) Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora;
 - 2) przedstawiciel Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczej w Wydrznie;
 - 3) dwóch Pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych, w której toczy się postępowanie.
3. W przypadku, jeżeli Dyrektor podejrzany jest o mobbing, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane członków Komisji wyznacza osoba zastępująca Dyrektora.
4. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie może być osoba:
 - 1) która jest zaangażowana w zdarzenie będące przedmiotem skargi;
 - 2) będąca małżonkiem oraz krewnym i powinowatym do drugiego stopnia w stosunku do osoby zaangażowanej w zdarzenie będące przedmiotem skargi;

- 3) która z osobą zaangażowaną w zdarzenie będące przedmiotem skargi pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej.
5. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie może być również Osoba Zaufania.
6. Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, na wniosek członka Komisji Wyjaśniającej obowiązany jest wyłączyć członka Komisji Wyjaśniającej z udziału w postępowaniu, jeżeli zaistnieje przynajmniej jedna z okoliczności, o których mowa w ust. 3 i 4 lub okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności.
7. W miejsce wyłączonego członka Komisji Wyjaśniającej powołuje się inną osobę, uzupełniając Komisję Wyjaśniającą do pełnego składu, określonego w ust. 2.
8. Komisja Wyjaśniająca obraduje na posiedzeniach w pełnym składzie.
9. Przewodniczącym Komisji Wyjaśniającej jest przedstawiciel Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie.
10. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
11. Z każdego posiedzenia Komisji Wyjaśniającej sporządzany jest protokół stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
12. Pracownik składający wyjaśnienia przed Komisją Wyjaśniającą ma prawo wglądu do treści protokołu jedynie w części obejmującej jego wypowiedź. W przypadku zgłoszenia uwag co do treści protokołu Komisja Wyjaśniająca sporządza adnotację w zakresie sprostowania lub uzupełnienia.
13. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie archiwizuje dokumentację związaną z wniesioną skargą przez okres 5 lat od zakończenia postępowania.

Rozdział VI

Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym

§ 6

1. Komisja Wyjaśniająca działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłocznego działania;
 - 2) poufności;
 - 3) bezstronności;
 - 4) niezależności;
 - 5) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz przygotowanie rekomendacji, obejmującej proponowane rozwiązania.
2. Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą objęte jest poufnością polegającą na tym, że żadna z osób uczestniczących w postępowaniu nie jest uprawniona do ujawniania faktów, o których dowiedziała się w toku postępowania ani do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkania wyjaśniającego.
3. O złożeniu skargi Komisja Wyjaśniająca informuje osobę, której działań w zakresie mobbingu, dyskryminacji lub innego zachowania niepożądanego dotyczy skarga.
4. Komisja obowiązana jest w szczególności do:
 - 1) pomocy stronom w nawiązaniu dialogu i osiągnięciu porozumienia, jeżeli nie stoi to w sprzeczności z dobrem Pracowników;
 - 2) rzetelności w zbieraniu informacji, związanych ze skargą;
 - 3) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających;
 - 4) protokolowania rozmów wyjaśniających;
 - 5) zbierania dokumentacji związanej ze skargą oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania;
 - 6) oceny zasadności rozpatrywanej skargi i przedłożenia organowi zarządzającemu jednostką rekomendacji działań.

5. Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej są zwoływane przez Przewodniczącego.
6. Komisja Wyjaśniająca rozpatruje skargę w terminie 21 dni roboczych od dnia jej otrzymania. W ramach prowadzonego postępowania Komisja Wyjaśniająca może występować do przełożonego Pracownika o wyrażenie zgody na jego udział w postępowaniu we wskazanym przez komisję dniu celem złożenia wyjaśnień dotyczących skargi.
7. Udział w postępowaniu jest obowiązkowy, chyba że brak możliwości wzięcia udziału jest następstwem usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
8. O udziale w postępowaniu Komisja Wyjaśniająca zawiadamia Pracownika na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, nie później niż 3 dni przed dniem posiedzenia.
9. Konfrontacja dokonywana podczas spotkania wyjaśniającego jest dopuszczalna jedynie za zgodą osób biorących w niej udział.
10. Osoby uczestniczące w pracach Komisji Wyjaśniającej obowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności poznanych w toku jej prac. Osoby, o których mowa w zdaniu pierwszym, podpisują oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
11. Pracownik jest zwolniony z obowiązków służbowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania przed Komisją Wyjaśniającą z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
12. Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą kończy się wydaniem przez tę komisję wniosków z postępowania oraz przedstawieniem Dyrektorowi rekomendacji co do wdrożenia proponowanych rozwiązań w celu ochrony Pracowników przed mobbingiem, dyskryminacją lub innymi zachowaniami niepożądanymi.
13. Wnioski i rekomendacje Komisja Wyjaśniająca przyjmuje zwykłą większością głosów.
14. Członek Komisji Wyjaśniającej, który nie zgodził się z przyjętymi wnioskami i rekomendacjami ma prawo złożenia do akt postępowania zdania odrębnego.
15. Komisja Wyjaśniająca może rekomendować Dyrektorowi:
 - 1) objęcie dowolnej liczby Pracowników wsparciem psychologicznym lub prawnym;
 - 2) objęcie stron postępowania mediacją, wyłącznie za zgodą obu stron.
16. Decyzję o uwzględnieniu wniosków i przyjęciu rekomendacji Komisji Wyjaśniającej podejmuje Dyrektor.

Rozdział VII

Osoba zaufania ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym

§ 7

1. Osobą Zaufania może być wyłącznie osoba zatrudniona w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie i jednostkach obsługiwanych.
2. Osoba Zaufania wybierana jest po jednej osobie, odrębnie dla Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i odrębnie dla jednostek obsługiwanych.
3. Kandydata na Osobę Zaufania może zgłosić Dyrektorowi na piśmie co najmniej 5 Pracowników. Do zgłoszenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym i którego wzór stanowi załącznik Nr 3, załącza się zgodę kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
4. Dyrektor lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa potwierdza dokonanie wyboru Osoby Zaufania.
5. Osoby Zaufania wybiera się na okres 2 lat.
6. Osoba Zaufania może zrezygnować z pełnionej funkcji.
7. Do zadań Osoby Zaufania należy:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach mogących mieć znamiona mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych i dokonywanie ich wstępnej analizy, udzielanie potrzebnych informacji, pomocy i wsparcia;

- 2) wspieranie Pracownika, za jego zgodą, w postępowaniu prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą;
- 3) informowanie Pracowników o możliwościach i metodach zapobiegania i rozwiązywania konfliktów, przeciwdziałania i reagowania na mobbing, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane.
8. Osoby Zaufania mogą wspierać Pracowników przez udział w spotkaniu z Pracownikiem, któremu zarzuca się mobbing, dyskryminację lub zachowania niepożądane i skierowanie prośby o zaprzestanie stosowania konkretnych zachowań.
9. Osoba Zaufania zobowiązana jest do zachowania poufności w zakresie informacji ujawnionych jej przez Pracownika oraz zachowania poufności w zakresie wykonywanych czynności oraz prowadzonych działań.
10. Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczej w Wydrznie ma prawo odwołać Osobę Zaufania, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji naruszenia przez tę osobę zasad określonych w Procedurze lub zasad poufności.
11. Osoba Zaufania, realizując zadania określone w Procedurze, nie może:
 - 1) przesłuchiwać;
 - 2) tworzyć zastraszającej atmosfery;
 - 3) występować w sprawach, w których z osobą zgłaszającą wiążą ją relacje osobiste lub zawodowe;
 - 4) arbitralnie oceniać czy wystąpił mobbing, dyskryminacja lub inne zachowania niepożądane.

DYREKTOR
Centrum Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie
Izabela Kotlewska

Wydrzno, dn. r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Wyjaśniającej rozpatrującej skargę o mobbing, dyskryminację i inne zachowania niepożądane w

.....
(nazwa jednostki)

złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

1. Nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. Zachowam w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(podpis członka Komisji)

PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczącego skargi złożonej przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w
(nazwa jednostki)

na stanowisku:

Komisja Wyjaśniająca rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani – przewodniczący komisji;
2. Pan/Pani – członek komisji;
3. Pan/Pani – członek komisji;
4. Pan/Pani – członek komisji;

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....
.....

Uwagi członka komisji:

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

.....
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

Wydrzno, dn. r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa jednostki/Centrum)

OŚWIADCZENIE

Zgłaszam na pełnienie funkcji Osoby zaufania
(imię i nazwisko kandydatki/kandydata)

ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym w

.....
(nazwa jednostki/Centrum)

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Wydrzno, dn. r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa jednostki/Centrum)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pełnienie funkcji Osoby zaufania ds. przeciwdziałania
mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym w

.....
(nazwa jednostki/Centrum)

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)